



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Автоматизация производственных процессов»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

# **«Памятка студенту- практиканту по учебной практике»**

Авторы  
Тимофеев В.И.,  
Зимовнов О.В.

Ростов-на-Дону, 2014



## Аннотация

Приведены краткие рекомендации по подготовке и проведению учебной практики, основные формы документов для оформления отчета, с примерами заполнения индивидуального задания, описаны требования к оформлению отчета о практике.

Памятка предназначена для студентов 1-го курса очной нормативной формы обучения по направлениям 220400.62 и 220700.62. Может быть полезна студентам старших курсов при прохождении других видов практики.

## Авторы

Доцент Тимофеев В.И.,

к.т.н., доцент Зимовнов О.В.





## Оглавление

<b>1 Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Основные цели и задачи учебной практики .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Организация практики.....</b>	<b>6</b>
<b>4 Сроки, форма и содержание учебной практики .....</b>	<b>7</b>
<b>5 Что НУЖНО сделать студенту до начала практики .....</b>	<b>8</b>
<b>6 Действия студента-практиканта по прибытии на базу практики.....</b>	<b>9</b>
<b>7 Обязанности студента-практиканта .....</b>	<b>10</b>
<b>8 Общественная работа на практике.....</b>	<b>11</b>
<b>9 Порядок и критерии оценки .....</b>	<b>12</b>
<b>10 Требования к оформлению отчета о проделанной работе и его защите .....</b>	<b>13</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение А.....</b>	<b>15</b>



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к организации и проведению учебной практики студентов, закрепленных за кафедрой «АПП», разработаны в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования» от 2013 года.

Учебная практика – вид учебной деятельности, способствующий осознанию профессионального выбора и предполагающий подготовку обучающихся к целенаправленному освоению дисциплин.

Учебная практика предусмотрена ФГОС ВПО по направлениям 220400.62, 220700.62 и др., учебными планами ДГТУ, планом работы кафедры «АПП» и направлена на приобретение студентами первичных навыков профессиональной деятельности.



## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится с целью ознакомления студентов с машиностроительными и/или обрабатывающими предприятиями (далее «Предприятие»), а также для приобретения знаний, необходимых для изучения дисциплины «Проектирование систем автоматизации», «Проектирование систем управления», «Схемотехническое проектирование» и других общетехнических и специальных дисциплин.

Во время практики студенты знакомятся с общей организацией производства и структурой предприятий, технологическими процессами в отдельных цехах, изучают техническую (конструкторскую) документацию, программные и аппаратные средства автоматизированной подготовки конструкторских и других документов.

Основной целью учебной практики в составе профессиональной практической подготовки является формирование компетенций, предусмотренных соответствующими ФГОС ВПО по направлениям (220400.62, 220700.62) подготовки, а также ознакомление студентов с реальными производственными отношениями.

Задачей практики, которая определяет ее учебную нагрузку, является формирование представления о профессиональной деятельности будущих выпускников. Поэтому учебная практика, как вид учебных занятий, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных настоящими методическими указаниями задач.



### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на кафедре АПП или на предприятии, с которым у ДГТУ имеется договор на проведение практик, путем чередования практических и теоретических занятий, проводимых преподавателями кафедры АПП, а также самостоятельной работой студентов по изучению рекомендуемого преподавателями материала.

Отдельные занятия, темой которых является история предприятия, ознакомление с производственной структурой предприятия, технологическими процессами, оборудованием могут проводиться сотрудниками предприятий.

Если практика проходит на предприятии, то перед прохождением практики на «Предприятии» студенты должны пройти обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, который должен быть оформлен в установленном порядке.

При прохождении практики студенты полностью подчиняются действующим на «Предприятии» правилам внутреннего распорядка.

Руководство учебной практикой от университета осуществляется преподавателями кафедры «АПП», за которыми приказом ректора университета закрепляются группы студентов.

Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность студента во время практики, является больничный лист.



## **4 СРОКИ, ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки прохождения учебной практики определяются календарным графиком учебного процесса для студентов дневной формы обучения ДГТУ, утвержденным ректором ДГТУ.

Учебная практика проводится группами студентов на предприятии, с которым у Вуза имеется договор на проведение практик. При наличии соответствующего индивидуального договора допускается ее прохождение практикантом вне студенческой группы в индивидуальном порядке.

За время учебной практики студент обязан детально ознакомиться и изучить следующие вопросы:

- 1) История и производственная структура предприятия. Организация современного машиностроительного производства.
- 2) Современное оборудование цехов, производственных участков и рабочих мест.
- 3) Инструмент и приспособления, используемые на рабочем месте.
- 4) Материалы, применяемые для изготовления заготовок, деталей или изделий (марка материала, его состав, область использования, особенности применения).
- 5) Технологический процесс изготовления заготовки, детали или сборки узла на рабочем месте.
- 6) Охрана труда, техника безопасности и противопожарная безопасность на рабочем месте.

Учебная практика групп студентов на «Предприятии» проводится руководителями практики от университета совместно с заводскими работниками по утвержденному графику.



## **5 ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ СТУДЕНТУ ДО НАЧАЛА ПРАКТИКИ**

- 1) Уточнить даты начала и окончания практики.
- 2) Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ.
- 3) Уточнить наименование и точный адрес мест проведения практики.
- 4) Получить от своего руководителя практикой от кафедры и детально изучить индивидуальное задание, которое необходимо выполнить на практике.
- 5) Узнать, кто назначен старостой группы (если направлена группа) практикантов на данном предприятии.
- 6) Узнать и записать номер контактного телефона и электронный адрес для интерактивной связи с руководителем и оперативного решения неожиданно возникших вопросов.
- 7) Получить предписание (направление, копию договора и т.п.).





## **6 ДЕЙСТВИЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ПО ПРИБЫТИИ НА БАЗУ ПРАКТИКИ**

Прибыв на базу практики, студент-практикант обязан:

1) Явиться в отдел кадров и отметить прибытие на предприятии.

2) Получить соответствующие документы (пропуск, табельный номер и т.д.)

3) Явиться к руководителю практики от данного предприятия (назначается приказом руководителя предприятия, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, уточнить план и задание в соответствии с местными условиями работы на данном предприятии, договориться о порядке, времени и месте получения консультаций.

4) Согласовать с руководителем практики от предприятия рабочее место, календарный план практики и основные обязанности, которые должен выполнять практикант, порядок пользования местными материалами, чертежами, технической документацией и т.д.



## **7 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Находясь на базе практики, студент обязан:

- 1) После оформления всех организационных вопросов приступить к работе и выполнять ее до последнего дня практики.
- 2) При сборе материалов для выполнения индивидуального задания необходимо обратить особое внимание на те документы (технические описания, инструкции, чертежи, схемы), которые могут быть полезны при выполнении курсовой и выпускной квалификационной работ.
- 3) Ежедневно вести запись в дневнике о проделанной работе. Это обеспечит составление отчета в конце практики.
- 4) Соблюдать установленные сроки практики.



## **8 ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА НА ПРАКТИКЕ**

Студент, находящийся на практике в сторонней организации (предприятии), обязан активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации.

Перед отъездом из базы практики необходимо оформить документы (предписание). На титульном листе и отзыве руководителя от практики от предприятия должен поставить круглую печать.

Студенты, самовольно прервавшие практику и досрочно выбывшие из базы практики, строго наказываются, вплоть до исключения из университета.



## 9 ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В последний день практики студент обязан представить руководителю практики от университета отчет о проделанной во время практики работе и защитить его.

На основании оформленного **дневника** практиканта, **содержания** отчета о практике, **результатов** собеседования и **защиты** обучающемуся выставляется оценка в баллах (оценка "Отл." - 81 и более, "Хор." – 61-80, "Удовл." – 41-60 баллов.)

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Процесс ликвидации задолженности по практике устанавливает заведующий кафедрой. Повторное направление на практику осуществляется приказом ректора.



## 10 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ

Составление отчёта и его защита являются завершающим этапом прохождения практики, поэтому отчет должен содержать результаты работы студента за период прохождения практики и информацию о приобретенных им компетенций.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта университета к подготовке курсовых и выпускной квалификационной работ. Отчет оформляется в соответствующем стиле программы Microsoft Office Word, иметь содержание, с автоматическим оформлением, перекрестных ссылок на источники информации, необходимых гиперссылок и представлен как в печатном, так и в электронном виде.

Отчёт о прохождении практики включает в себя:

- титульный лист;
- лист с заданием;
- дневник прохождения практики;
- лист с отзывом-характеристикой и оценкой;
- лист с содержанием;
- раздел 1, содержащий общие сведения о предприятии (базе практики): сфере деятельности, организационно-штатной структуре, организации и оборудовании рабочих мест;
- раздел 2, в котором изложены особенности рекомендованных для изучения и использования программных средств;
- приложение, содержащее пример документа, оформленного согласно ЕСКД (стандарту университета) и являющегося содержательной частью индивидуального задания;
- заключение, содержащее выводы о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению приобретенных знаний, овладению практическими навыками работы с оборудованием, программными средствами и документами;
- список использованных источников информации.

Типовые формцы титульного листа, бланка задания, дневника прохождения практики и отзыва-характеристики приведены в приложении.



## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

1. Берлинер Э.М., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э. Microsoft Office 2003 - М.: ООО «Бином-Пресс», 2004 г.- 576 С.: ил.
2. Бортник О.И. Иллюстрированный самоучитель работы на компьютере. М.: Харвест, 2007. - 288 с.
3. Гельман В.Я. Решение математических задач средствами Excel: Практикум - СПб.: Питер, 2003. - 240 с: ил.
4. Карпов Б., Мирошниченко Н. Microsoft Visio 2002 краткий курс. СПб.: Питер, 2002. -256 с.: ил.
5. Левин А. Ш. Самоучитель полезных программ. 4-е изд.СПб.: Питер, 2005. — 794с.: ил.
6. Лемке Джуди. Microsoft Office Visio 2003. Шаг за шагом. Практ. пособ. Серия «Шаг за шагом»/Пер. с англ. - М.: «СП ЭКОМ», 2006. - 352 с: ил.
7. Microsoft Office Excel 2003. Учебный курс / В. Кузьмин. - СПб.: Питер; Киев: Издательская группа BHV, 2004. - 493 с., ил.
8. Мюррей К. Microsoft Office 2003. Новые горизонты - СПб.: Питер. 2004.- 190 с: ил.
9. Мюррей Кэтрин Новые возможности системы Microsoft Office 200; пер. с англ. М.: Издательство «ЭКОМ», 2007. 248 с: ил.
10. Уокенбах Джон Подробное руководство по созданию формул в Excel 2002. : Пер. с англ. Издательский дом «Вильяме», 2002. - 624 с.: ил.
11. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования. Ростов н/Д, ДГТУ, 2013 -28 с.
12. Фрай К. Хитрости Excel. - СПб.: Питер, 2006. - 368 с: ил.
13. Фролов И. М. Энциклопедия Microsoft Office 2003./ И. М. Фролов.- М.: Бук-пресс. 2006. - 912с.
14. Харитонова И. Д. Самоучитель: Office Access 2003. - СПб.: Питер. 2004.- 464 с: ил.
15. <http://www.softline.ru/science/>
15. <http://www.exponenta.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ДГТУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
 (вид практики)

на \_\_\_\_\_  
 (наименование базы практики)

студента группы \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)  
 М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону  
 20 \_\_\_\_







Памятка

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента-практиканта

Студент \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики

Наименование места практики \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, структурного подразделения)



Студент выполнил задания программы практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Памятка

